

The Manager Review

Jurnal Ilmiah Manajemen

Analisa Pengaruh Budaya Organisasi dan Keterlibatan Kerja terhadap Komitmen Organisasi dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan

(Studi Kasus: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Bengkulu)

Beinli Dwi Chandra
Kamaludin
Nasution

Pengaruh Kepemimpinan, Lingkungan Kerja, dan Disiplin Kerja Terhadap Etos Kerja Karyawan pada Bank Bengkulu CAPEM Wilayah Curup

Vietriana Gustinsia
Ridwan Nurazi
Syamsul Bachri

Analisis Tingkat Kesehatan Bank Dengan Sistem *Risk Base Bank Rating* (RBBR): Aplikasinya Pada Bank Bengkulu

Yudarsi Eka Fitri
Kamaludin
Paulus Suluk Kananlua

Analisi Pengaruh *Price To Book Value* (PBV), *Earning Per Share* (EPS), *Debt To Equity Ratio* (DER), Dan *Return On Equity* (ROE) Terhadap Harga Lima Saham Rekomendasi *E-Trading* Paling Potensial Di Bursa Efek Indonesia

Lega Yanti
Ridwan Nurazi
Iskandar Zulkarnain

Pengaruh Motivasi Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Bengkulu

Dedy Saputra
Darmansyah
Nasution

Analisi Kinerja Pegawai Unit Sentra Pelayanan Kepolisian (SPK) POLRES Bengkulu Utara

Asep Teddy Nurrasyah
Witman Rasyid
Sugeng Susetyo

Analisis Kinerja Dan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan Kelompok Pemanfaat Dan Pada Program PNPM-PISEW Di Provinsi Bengkulu

Indra Utama
Fahrudin JS Pareke
Nasution

Deskripsi Kompetensi Personil POLRI di Lingkungan Direktorat Pembinaan Masyarakat (DITBINMAS) POLDA Bengkulu

Jauhari
Witman Rasyid
Sugeng Susetyo

Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan Pada Dinas Tata Kota Dan Pengawas Bangunan Kota Bengkulu

Ferry Firmansyah
Kamaludin
Sri Warsono

Implementasi Tupoksi Bendahara Pengeluaran Pembantu Di SKPD Sekretariat Daerah Kabupaten Lebong

Joni Prawinata
Darmansyah
Nasution

Studi Deskriptif Kinerja Layanan Pegawai Penggerak Sawadaya Masyarakat Pada UPTD Balai Transmigrasi Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Bengkulu

Elvi Hervita
Retno Agustina Ekaputri
Nasution



The Manager Review

Jurnal Ilmiah Manajemen



Volume 13, Nomor 2, Oktober 2012

DAFTAR ISI

Analisis Pengaruh Budaya Organisasi dan Keterlibatan Kerja terhadap Komitmen Organisasi dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan (Studi Kasus: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Bengkulu) <i>Beinli Dwi Chandra</i> <i>Kamaludin</i> <i>Nasution</i>	108 - 122
Pengaruh Kepemimpinan, Lingkungan Kerja, dan Disiplin Kerja Terhadap Etos Kerja Karyawan pada Bank Bengkulu CAPEM Wilayah Curup <i>Vietriana Gustinsia</i> <i>Ridwan Nurazi</i> <i>Syamsul Bachri</i>	123 - 137
Analisis Tingkat Kesehatan Bank Dengan Sistem <i>Risk Base Bank Rating</i> (RBBR): Aplikasinya Pada PT Bank Bengkulu <i>Yudarsi Eka Fitri</i> <i>Kamaludin</i> <i>Paulus Suluk Kananlua</i>	138 - 149
Analisis Pengaruh <i>Price To Book Value</i> (PBV), <i>Earning Per Share</i> (EPS), <i>Debt To</i> <i>Equity Ratio</i> (DER), Dan <i>Return On Equity</i> (ROE) Terhadap Harga Lima Saham Rekomendasi <i>E-Trading</i> Paling Potensial Di Bursa Efek Indonesia <i>Lega Yanti</i> <i>Ridwan Nurazi</i> <i>Iskandar Zulkarnain</i>	150 - 160
Pengaruh Motivasi Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Dinas Pendapatan Daerah Provinsi Bengkulu <i>Dedy Saputra</i> <i>Darmansyah</i> <i>Nasution</i>	161 - 171
Analisis Kinerja Pegawai Unit Sentra Pelayanan Kepolisian (SPK) POLRES Bengkulu Utara <i>Asep Teddy Nurrasyah</i> <i>Witman Rasyid</i> <i>Sugeng Susetyo</i>	172 - 182

DAFTAR ISI

Analisis Kinerja Dan Identifikasi Kebutuhan Pelatihan Kelompok Pemanfaat Dan Pada Program PNPM – PISEW Di Provinsi Bengkulu <i>Indra Utama</i> <i>Fahrudin JS Pareke</i> <i>Nasution</i>	183 - 193
Deskripsi Kompetensi Personil POLRI di Lingkungan Direktorat Pembinaan Masyarakat (DITBINMAS) POLDA Bengkulu <i>Jauhari</i> <i>Witman Rasyid</i> <i>Sugeng Susetyo</i>	194 - 205
Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengurusan Izin Mendirikan Bangunan Pada Dinas Tata Kota Dan Pengawas Bangunan Kota Bengkulu <i>Ferry Firmansyah</i> <i>Kamaludin</i> <i>Sri Warsono</i>	206 - 215
Implementasi Tupoksi Bendahara Pengeluaran Pembantu Di SKPD Sekretariat Daerah Kabupaten Lebong <i>Joni Prawinata</i> <i>Darmansyah</i> <i>Nasution</i>	216 - 222
Studi Deskriptif Kinerja Layanan Pegawai Penggerak Swadaya Masyarakat Pada UPTD Balai Transmigrasi Dinas Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Provinsi Bengkulu <i>Elvi Hervita</i> <i>Retno Agustina Ekaputri</i> <i>Nasution</i>	223 - 235
Perencanaan Dan Pengembangan Karir Alumni IPDN/STPDN Di Pemerintah Kabupaten Lebong Bengkulu <i>Beny Kodratullah</i> <i>Fahrudin JS Pareke</i> <i>Syamsul Bachri</i>	236 - 244

IMPLEMENTASI TUPOKSI BENDAHARA PENGELUARAN PEMBANTU DI SKPD SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN LEBONG

Joni Prawinata

Darmansyah dan Nasution

Mahasiswa Program Pascasarjana Magister Manajemen

Fakultas Ekonomi Universitas Bengkulu

Jalan W.R Supratman, Kandang Limun, Bengkulu 38371A

ABSTRACT

This study aims to describe the implementation of expenditure treasurer tupoksi maid in SKPD Lebong District Secretariat. Sources of data in this study is primary data that is obtained directly from the data source object of research. Data collection techniques used in this study were questionnaires and interviews. Population were all auxiliary treasurer expenditure contained in the Regional Secretariat Lebong amounting to 8 people as respondents using the census methode. From the results of the study showed that average respondents answers to the questionnaire score 4.25 (very good), which means that the implementation of the exchequer expenditure duty in SKPD Lebong District Secretariat has been going very well. In general, the implementation of expenditure maid tupoksi treasurer in accordance with established procedures and tupoksi, but still a delay in submitting a report that is more than the 5th of each month.

Keywords: Implementation, Duty, Assistant Treasurer Spending

PENDAHULUAN

Sekretariat Daerah merupakan instansi pemerintah yang didalamnya terdapat bagian yang membawahi sub-sub bagian dan memiliki kegiatan-kegiatan sesuai tugas dan fungsi dari masing-masing bagian. Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 Tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, berdasarkan pasal 14 tentang bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran, Kepala daerah atas usul PPKD menetapkan bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran untuk melaksanakan tugas kebendaharaan dalam rangka pelaksanaan anggaran pada SKPD.

Bendahara penerimaan dan/atau bendahara pengeluaran dalam melaksanakan tugasnya dapat dibantu oleh bendahara penerimaan pembantu dan/atau bendahara pengeluaran pembantu (Komarudin, 2002). Bendahara penerimaan dan bendahara pengeluaran secara fungsional bertanggung jawab atas pelaksanaan tugasnya kepada PPKD selaku BUD. Setiap bagian memiliki bendahara pengeluaran pembantu yang tugasnya membantu bendahara pengeluaran dan menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan pengeluaran uang oleh bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu yang membantu membuat surat pertanggungjawaban (SPJ) (Permendagri, 2006).

SPJ pengeluaran pembantu adalah surat pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara pengeluaran pembantu yang diajukan kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya (Effendi, 2012). Dalam prosedur SPJ (Surat Pertanggungjawaban) bendahara pengeluaran pembantu mencatat bukti-bukti transaksi pembelanjaan dana ke dalam buku kas umum pembantu (BKUP) dari proses pencatatan ini dihasilkan dokumen seperti buku penerimaan dan pengeluaran kas, buku panjar, buku rekapitulasi pengeluaran per rincian objek. Berdasarkan keempat dokumen tersebut, bendahara pengeluaran pembantu membuat SPJ dengan dilampirkan dokumen-dokumen tersebut, dimana untuk pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang (UP/GU) dan pertanggungjawaban Tambah Uang (TU) diserahkan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya, di bendahara pengeluaran akan dibuat naskah pengesahan SPJ. Sebelum disahkannya SPJ, PPK (Pejabat Penatausahaan Keuangan) memverifikasi dan menganalisa SPJ pengeluaran pembantu (Rahman, 2012).

Berdasarkan survey pendahuluan peneliti, diketahui bahwa masih adanya keterlambatan penyampaian pertanggungjawaban dari bendahara pengeluaran pembantu kepada bendahara pengeluaran yaitu ada sekitar 5 orang bendahara pengeluaran pembantu yang terkadang menyampaikan laporan pertanggungjawaban lebih dari tanggal 5 setiap bulannya sehingga mengakibatkan terjadinya keterlambatan pembuatan naskah pengesahan SPJ oleh bendahara pengeluaran. Berdasarkan uraian di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tentang implementasi tupoksi bendahara pengeluaran pembantu di SKPD Sekretariat Daerah Kabupaten Lebong.

PERMASALAHAN

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan pada latar belakang di atas, maka permasalahan dalam penelitian ini adalah: bagaimana implementasi tupoksi bendahara pengeluaran pembantu di SKPD Sekretariat Daerah Kabupaten Lebong.

TUJUAN

Tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan implementasi tupoksi bendahara pengeluaran pembantu di SKPD Sekretariat Daerah Kabupaten Lebong.

TINJAUAN PUSTAKA

Job analysis atau analisis jabatan merupakan suatu proses untuk membuat uraian pekerjaan sedemikian rupa, sehingga dari uraian tersebut dapat diperoleh keterangan-keterangan yang perlu untuk dapat menilai jabatan itu guna suatu keperluan (Hasibuan, 2003). Analisa jabatan bukan hanya saja dapat dipergunakan untuk menentukan syarat fisik dan syarat mental dari pegawai yang akan memangku suatu jabatan, tetapi pula dipergunakan untuk tujuan lain. Karenanya analisis jabatan itu dapat dilakukan atas empat macam sesuai dengan tujuan analisis jabatan itu. Keempat analisis jabatan menurut Gouzaly (2000) & Moekijat (2010) antara lain:

1. *Job analysis for personnel specification* tujuannya adalah menentukan syarat mental yang bagaimana yang dibutuhkan dari seseorang untuk dapat sukses dalam memangku suatu jabatan.
2. *Job analysis for training purposes* tujuannya adalah untuk menentukan langkah-langkah yang harus ditempuh dalam mengajarkan suatu pekerjaan kepada seorang pegawai baru. Biasanya dipergunakan guna kebutuhan latihan dan pendidikan.
3. *Job analysis for setting rates* tujuannya adalah menentukan nilai-nilai masing-masing jabatan dalam suatu badan usaha sehingga dengan demikian dapat ditentukan tingkat upah masing-masing jabatan itu secara adil.

Job analysis for method improvements tujuannya adalah mempermudah cara bekerja pegawai pada suatu jabatan tertentu yakni bermaksud untuk menghilangkan gerak-gerak pegawai yang tidak perlu (Mondy, 2008).

Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyelenggarakan penatausahaan terhadap seluruh pengeluaran yang menjadi tanggung jawabnya. Bendahara pengeluaran pembantu wajib menyampaikan laporan pertanggungjawaban pengeluaran kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya (Thoha, 2009). Bendahara pengeluaran pembantu dapat ditunjuk berdasarkan pertimbangan tingkatan daerah, besaran SKPD, besaran jumlah uang yang dikelola, beban kerja, lokasi, kompetensi dan/atau rentang kendali dan pertimbangan objektif lainnya.

Dalam proses penatausahaan, buku pengeluaran pembantu mencatat transaksi-transaksi dalam buku:

1. Buku Kas Umum Pengeluaran.
2. Buku Pajak PPN/PPh.
3. Buku Pembantu Panjar.

Surat Pertanggungjawaban (SPJ) diserahkan dengan dilampiri oleh:

1. Buku Kas Umum Pengeluaran.
2. Buku Pajak PPN/PPH.
3. Bukti-bukti lain yang sah.

Bendahara pengeluaran pembantu melakukan pencatatan bukti-bukti pembelanjaan dana dari UP, GU, dan TU, kemudian bukti pembelanjaan tersebut diarsipkan (Salmiah, 2006). Dari proses pencatatan ini, Bendahara pengeluaran pembantu hanya akan mencatat pengeluaran atas pembelanjaan dana tersebut pada dokumen-dokumen sebagai berikut:

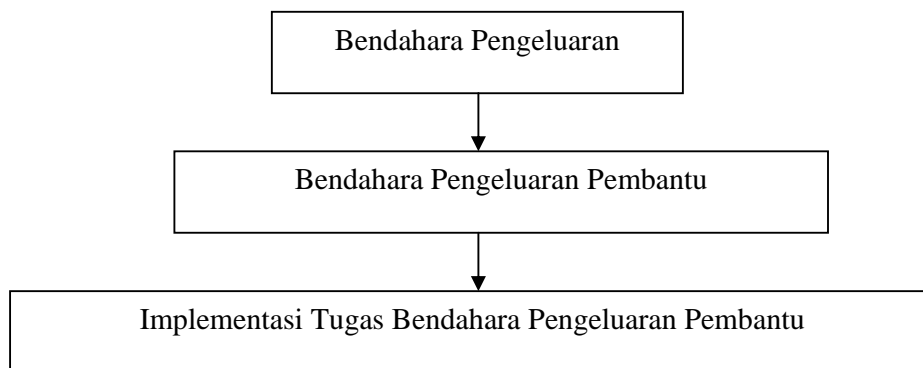
- a. Buku Kas Pengeluaran Pembantu
- b. Buku Pajak PPN/PPH Pembantu
- c. Buku Panjar Pembantu

Ketiga dokumen ini dibuat arsip oleh Bendahara Pengeluaran Pembantu.

Bendahara Pengeluaran Pembantu membuat SPJ-Belanja berdasarkan data dari 3 (tiga) dokumen dalam SPJ Pengeluaran Pembantu. Kemudian dirangkum menjadi SPJ-Belanja yang akan diserahkan kepada Bendahara Pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Bendahara Pengeluaran melakukan verifikasi, evaluasi dan analisis SPJ Pengeluaran Pembantu. Dalam hal SPJ Pengeluaran Pembantu tersebut ditolak, maka Bendahara Pengeluaran mengembalikannya kepada Bendahara Pengeluaran Pembantu untuk dibahas kembali. Setelah Bendahara Pengeluaran memberikan persetujuan terhadap SPJ Pengeluaran Pembantu, maka SPJ pengeluaran pembantu harus disertakan Bendahara Pengeluaran dalam membuat SPJ pengeluaran (Tohardi, 2002).

Kerangka Analisis

Setiap bidang memiliki bendahara pengeluaran pembantu yang tugasnya membantu bendahara pengeluaran dan menyiapkan dokumen yang berkaitan dengan pengeluaran uang oleh bendahara pengeluaran dan bendahara pengeluaran pembantu yang membantu membuat surat pertanggungjawaban (SPJ). SPJ pengeluaran pembantu adalah surat pertanggungjawaban yang dibuat oleh bendahara pengeluaran pembantu yang diajukan kepada bendahara pengeluaran, dimana untuk pertanggungjawaban Uang Persediaan/Ganti Uang (UP/GU) dan pertanggungjawaban Tambah Uang (TU) diserahkan paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya. Berdasarkan landasan teori di atas, maka kerangka analisis penelitian dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 1. Kerangka Analisis Penelitian

DISAIN PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Jenis penelitian yang mengambil sampel dari suatu populasi dengan menggunakan kuesioner dan wawancara untuk memperoleh data pokok yang dibutuhkan dalam penelitian (Malhotra, 2003). Penelitian menggunakan metode sensus dengan jumlah total sampel yang diambil sebanyak 8 orang.

INSTRUMEN

Kuesioner merupakan teknik yang dipergunakan untuk pengambilan data guna mendapatkan informasi yang diperlukan dengan cara membuat daftar pertanyaan, menyebarkan dan mengumpulkan kembali. Dalam menanggapi pertanyaan-pertanyaan kuesioner, maka digunakan pengukuran dengan skala likert yaitu suatu cara yang sistematis untuk memberikan skor pada indeks (Maholtra, 2003). Penetapan skala likert dimodifikasi menjadi 5 tingkatan kemungkinan jawaban responden dari setiap item pertanyaan, 5 = sangat setuju, hingga 1 = sangat tidak setuju.

ANALISA DATA

Analisis deskriptif dilakukan dengan cara menghitung distribusi frekuensi, rata-rata dan persentase terhadap pilihan jawaban yang diberikan oleh responden terhadap variabel-variabel yang digunakan dalam penelitian ini. Untuk pengumpulan data sebagai pendukung analisis dari responden digunakan teknik wawancara terstruktur dimana responden akan diberikan pertanyaan yang sudah dipersiapkan dan akan diberikan pertanyaan yang sama kepada setiap responden untuk memperoleh informasi secara langsung dan mendalam dari responden sehingga dapat diambil kesimpulan pendapat dari responden sebagai bahan analisis hasil penelitian

HASIL DAN PEMBAHASAN

KARAKTERISTIK RESPONDEN

Berdasarkan data tabel 1 yang diperoleh dari penyebaran kuesioner, maka dapat diketahui karakteristik demografi responden pada penelitian ini. Dari 8 orang responden yang diteliti, ternyata responden yang berjenis kelamin laki-laki lebih banyak mendominasi yaitu 7 orang (87,50%), sedangkan responden yang berjenis kelamin perempuan 1 orang (12,50%). Responden mayoritas berjenis kelamin laki-laki dikarenakan laki-laki lebih tegas dan cepat dalam mengambil keputusan yang berkaitan dengan keuangan, disamping itu dikarenakan laki-laki lebih cekatan.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka diperoleh gambaran tentang karakteristik responden yang disajikan pada tabel 1.

Tabel 1 Karakteristik Demografi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin, Usia, Pendidikan dan Masa Kerja

No.	Karakteristik demografi	Interval	Responden	Persentase (%)
1	Jenis Kelamin	Laki-laki	7	87,50
		Perempuan	1	12,50
	Jumlah		8	100,00
2	Kelompok Usia	21-30 Tahun	4	50,00
		31-40 Tahun	4	50,00
	Jumlah		8	100,00
3	Pendidikan	SLTA	4	50,00
		S1	4	50,00
	Jumlah		8	100,00
4	Lama Kerja	1-5 Tahun	5	62,50
		6-10 Tahun	3	37,50
	Jumlah		8	100,00
5	Kepangkatan/Golongan	Golongan II	4	50,00
		Golongan III	4	50,00
	Jumlah		8	100,00

Sumber : Hasil Penelitian, 2012.

Rata-rata skor dari jawaban responden terhadap variabel implelementasi bendahara pengeluaran pembantu adalah 4,25 berada pada kategori sangat baik. Dari tabel dapat dilihat rata-rata jawaban tertinggi responden sebesar 4,88 (sangat baik) untuk pernyataan “Bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pencatatan menghasilkan dokumen buku kas pengeluaran pembantu”. Adapun rata-rata jawaban terendah responden sebesar 3,13 (cukup baik) untuk pernyataan “Bendahara pengeluaran pembantu menyerahkan SPJ pengeluaran pembantu kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya”.

Tabel 2. Tanggapan Responden Terhadap Variabel Implementasi Tupoksi Bendahara Pembantu

No.	Pernyataan	Skor Jawaban					Rata-rata
		SS	S	C	TS	STS	
1	Bendahara pengeluaran pembantu mencatat bukti-bukti transaksi pembelanjaan dana	5	3				4,63
2	Bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pencatatan menghasilkan dokumen buku kas pengeluaran pembantu	7	1				4,88
3	Bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pencatatan menghasilkan dokumen buku pajak PPN/PPH pembantu	5	3				4,63
4	Bendahara pengeluaran pembantu melakukan proses pencatatan menghasilkan dokumen buku panjar pembantu	6	2				4,75
5	Bendahara pengeluaran pembantu membuat SPJ pengeluaran pembantu berupa BKU, Buku Pajak PPN/PPH dan bukti pengeluaran yang sah	5	3				4,63
6	Bendahara pengeluaran pembantu menyerahkan SPJ pengeluaran pembantu kepada bendahara pengeluaran paling lambat tanggal 5 bulan berikutnya		3	3	2		3,13
7	Bendahara pengeluaran memverifikasi, mengevaluasi dan menganalisa SPJ pengeluaran pembantu		3	5			3,38
8	Bendahara pengeluaran akan menggunakan SPJ pengeluaran pembantu dalam proses pembuatan SPJ	2	4	2			4,00
Rata-rata							4,25

Sumber : Hasil Penelitian, 2012.

1,00-1,80 = Sangat Tidak Baik

2,61-3,40 = Cukup Baik

4,21-5,00 = Sangat Baik

1,81-2,60

= Tidak Baik

3,41-4,20

= Baik

Masih adanya keterlambatan dalam penyampaian laporan pertanggungjawaban dari bendahara pengeluaran pembantu disebabkan karena masih adanya kurang koordinasi antara pihak-pihak yang terkait dengan penyusunan dokumen anggaran, masih adanya kesalahan dalam pembuatan laporan pertanggungjawaban oleh bendahara pengeluaran pembantu serta masih adanya kemampuan yang rendah dari bendahara pengeluaran pembantu dalam menggunakan teknologi guna mempercepat penyelesaian laporan pengeluaran pembantu.

Implementasi tupoksi bendahara pengeluaran pembantu yang sudah berjalan dengan baik secara umum mendukung visi misi organisasi Sekretariat Daerah yaitu terselenggaranya sistem dan administrasi pemerintahan yang mengedepankan prinsip *clean and good geovernance* dalam pelaksanaan otonomi daerah. Dimana dengan adanya evaluasi terhadap implementasi tupoksi yang ada dapat digunakan untuk pembandingan sejauh mana seorang pegawai telah berhasil melaksanakan tugas-tugasnya.

IMPLIKASI STRATEGIS

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di SKPD Sekretariat Daerah Kabupaten Lebong mengenai implementasi tupoksi bendahara pengeluaran pembantu, ada beberapa implikasi strategis yang dapat dihasilkan yaitu:

Perlu diciptakannya komunikasi yang efektif antar pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan dokumen anggaran belanja, dikarenakan faktor komunikasi sangat berpengaruh terhadap penyelesaian tugas yang ada, apabila proses komunikasi dan koordinasi tidak berjalan dengan baik maka akan berpengaruh terhadap efektifitas penyelesaian pembuatan laporan keuangan yang ada. Masih rendahnya kemampuan bendahara pengeluaran pembantu terutama keterampilan interpersonal yaitu secara efektif untuk berinteraksi dengan orang lain maupun rekan kerja seperti menyampaikan pendapat secara jelas dan bekerja dalam satu tim. Upaya untuk meningkatkan tingkat keterampilan ini antara lain dengan terus mendorong para pegawai untuk menciptakan suasana yang kondusif dalam berinteraksi, menyampaikan pendapat secara jelas dan baik, dan tidak memaksakan pendapatnya diterima serta menghargai pendapat orang lain atau rekan sekerja sehingga dicapai kesepakatan dan solusi tentang cara-cara pemecahan dan penyelesaian masalah yang tepat dan baik.

Perlunya meningkatkan keterampilan serta kemampuan dari bendahara pengeluaran dalam hal menggunakan aplikasi keuangan sehingga membantu mempercepat penyelesaian laporan keuangan yang ada. Selain itu, pimpinan juga perlu memperhatikan para pegawainya dengan mengikutsertakan bendahara pengeluaran pembantu untuk mengikuti diklat terkait dengan penyusunan laporan keuangan sehingga mereka lebih cekat dan terampil serta selalu mereka selalu memiliki *up date* tentang penyusunan laporan keuangan, dan perlunya penyediaan peralatan kerja yang memadai seperti komputer ataupun laptop dengan teknologi terkini dan peralatan lainnya agar mempercepat proses pengerjaan.

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka dapat diambil kesimpulan bahwa: Rata-rata skor jawaban responden terhadap kuesioner sebesar 4,25 (sangat baik) yang berarti bahwa implementasi tupoksi bendahara pengeluaran pembantu di SKPD Sekretariat Daerah Kabupaten Lebong telah berjalan dengan sangat baik.

SARAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, maka saran yang diajukan oleh peneliti yaitu: perlu ditingkatkannya kemampuan dan keterampilan kerja pegawai dalam menggunakan teknologi dan software berkaitan dengan aplikasi laporan keuangan. Perlu ditingkatkannya komunikasi dan koordinasi antar pihak yang terlibat dalam penyusunan dokumen laporan keuangan/anggaran.

DAFTAR PUSTAKA

- Effendi, Akhyar. (2012). *Manajemen Pegawai Negeri Sipil yang Efektif*. LAN. Jakarta.
- Gouzaly, Saydam. (2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Gunung Agung, Jakarta.
- Hasibuan Malayu. (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Cetakan keenam. Bumi Aksara. Jakarta.
- Komarudin. (2002). *Manajemen Sumer Daya Manusia*. Salemba. Jakarta.

- Maholtra. (2003). *Research Business*. New Jersey. Prentice Hall.
- Moekijat. (2010). *Analisis Jabatan*. Mandar Maju. Bandung.
- Mondhy. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Kesepuluh (terjemahan), Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Permendagri No. 13 Tahun (2006) Tentang *Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah*. Terbit Tanggal 15 Mei 2006. Jakarta.
- Rahman, Saiful. (2012). *Penatausahaan Keuangan Daerah*. <http://saifulrahman.lecture.ub.ac.id/files/2010/03/Pertemuan-7.pdf> tanggal akses 11 Juni 2012.
- Salmiah, Sitti. (2006). *Analisis Hubungan Faktor-faktor Motivasi Kerja dengan Kinerja Pegawai Dinas Pertanian Tanaman Pangan dan Holtikultura Provinsi NAD*. <http://elibrary.mb.ipb.ac.id/>.
- Thoha, Miftah. (2009). *Perilaku Organisasi Konsep Dasar dan Aplikasinya*. PT. Raja Grafindo Persada. Jakarta.
- Tohardi, Ahmad. (2002). *Pemahaman Praktis Sumber Daya Manusia*. CV. Mandar Maju. Bandung